

## GUÍA DOCENTE 2024-2025

### DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

<b>ASIGNATURA:</b>	Inglés I
<b>PLAN DE ESTUDIOS:</b>	Grado en Administración y Dirección de Empresas
<b>FACULTAD:</b>	Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades
<b>CARÁCTER DE LA ASIGNATURA:</b>	Obligatoria
<b>ECTS:</b>	6
<b>CURSO:</b>	Segundo
<b>SEMESTRE:</b>	Primero
<b>IDIOMA EN QUE SE IMPARTE:</b>	Inglés
<b>PROFESORADO:</b>	Dra. Vanessa Anaya
<b>DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:</b>	vanessa.anaya@uneatlantico.es

### DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

<b>REQUISITOS PREVIOS:</b>
Los alumnos deben tener un nivel en lengua inglesa equivalente al B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).
<b>CONTENIDOS:</b>
<p>Unit 1. Making contact</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Grammar: Present simple and present continuous; verb patterns</li> <li>1.2. Vocabulary: Collocations (communication, family); phrasal verbs and adjectives in context</li> <li>1.3. Reading; Listening</li> <li>1.4. Writing: Essay; linking ideas</li> <li>1.5. Speaking: Interview; giving personal information</li> </ul>

1.6. ESP

Unit 2. Changes

2.1. Grammar: Present perfect and past simple; past simple, *used to* and *would*

2.2. Vocabulary: Describing feelings; dependent prepositions

2.3. Reading, Listening

2.4. Writing: Informal email/letter; informal phrases

2.5. Speaking: Comparing photos

2.6. ESP

Unit 3. Passions

3.1. Grammar: Countable and uncountable nouns; quantifiers; present perfect simple and continuous

3.2. Vocabulary: Collocations (pastimes); phrasal verbs with *up*; noun suffixes

3.3. Reading: Listening

3.4. Writing: Review; paragraphing

3.5. Speaking: Discussing and interacting

3.6. ESP

Unit 4. A sense of adventure

4.1. Grammar: Narrative tenses; time phrases; subject/object questions

4.2. Vocabulary: Phrasal verbs in context; holidays and travel; extreme adjectives

4.3. Reading, Listening

4.4. Writing: Report; organising information; register

4.5. Speaking: Speculating

4.6. ESP

Unit 5. The consumer society

5.1. Grammar: Future forms; *be/get used to*

5.2. Vocabulary: Shops and shopping; deducing words from context

5.3. Reading, Listening

5.4. Writing: Essay; linking ideas

5.5. Speaking: Personal information; job interview

5.6. ESP

Unit 6. Working lives

6.1. Grammar: Making comparisons; obligation and necessity

6.2. Vocabulary: Finding a job; word building; phrasal verbs in context; prepositional phrases

6.3. Reading, Listening

6.4. Writing: Email/letter of application; formal language

6.5. Speaking: Introducing answers and comments

6.6. ESP

## COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS GENERALES:

Que los estudiantes sean capaces de:

CG1. Analizar y sintetizar información sobre temas relacionados con la administración y dirección de empresas.

CG2. Organizar y planificar adecuadamente tareas en el ámbito de la administración y dirección de empresas.

CG6. Resolver problemas relacionados con el ámbito de la administración y dirección de empresas.

CG7. Tomar decisiones ante diferentes escenarios y situaciones que pueden darse en la empresa.

CG8. Trabajar en equipo y colaborar eficazmente con otras personas en la resolución de tareas en el ámbito de la administración y dirección de empresas.

CG9. Trabajar en un contexto internacional e interdisciplinar relacionado con el campo de la administración y dirección de empresas.

CG10. Habilidad en las relaciones interpersonales dentro del ámbito de la administración y dirección de empresas.

CG11. Ejercer la crítica y la autocrítica con fundamentos sólidos, teniendo en cuenta la diversidad y complejidad de las personas y de los procesos en el terreno empresarial.

CG12. Asumir la responsabilidad y el compromiso ético en el ámbito de las actividades relativas al ejercicio de la profesión empresarial.

CG13. Aprender de forma autónoma conceptos relacionados con la administración y dirección de empresas.

CG14. Adaptarse a nuevas situaciones y responsabilidades, y generar procesos de cambio en el ámbito de la administración y dirección de empresas.

CG15. Resolver problemas de forma creativa e innovadora en el ámbito de la administración y dirección de empresas

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Que los estudiantes sean capaces de:

CE20. Comunicarse adecuadamente en inglés de forma oral y por escrito.

CE21. Aplicar estrategias de aprendizaje relacionadas con el aprendizaje de lenguas.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

En esta asignatura se espera que los alumnos alcancen los siguientes resultados de aprendizaje:

- Analizar y sintetizar aspectos lingüísticos relacionados con la lengua propia y las extranjeras.
- Identificar y conocer las características y el funcionamiento de los registros orales y escritos más habituales de las variedades del inglés.
- Analizar y sistematizar el funcionamiento de las unidades lingüísticas en el texto y valorar su eficacia comunicativa.
- Formular análisis para resolver problemas lingüísticos.

- Formalizar fenómenos lingüísticos.
- Emitir un juicio argumentado y coherente con relación a un análisis (lingüístico, discursivo) previo.
- Aplicar de forma crítica y reflexiva los conocimientos sobre la lengua extranjera.
- Conocer y saber aplicar correctamente los criterios de corrección y adecuación de las producciones orales y escritas según las diferentes tipologías y géneros textuales en inglés.
- Identificar y saber analizar errores de coherencia, cohesión, adecuación y normativa en textos escritos y orales en inglés.
- Dominar los criterios lingüísticos relativos a aspectos de ortografía, morfología, sintaxis, léxico, etc.
- Identificar los rasgos característicos de las principales tipologías textuales (debate, informe, resumen) y saberlos aplicar en la producción del inglés.
- Producir textos orales y escritos, especialmente del ámbito personal, académico y profesional, y con un grado de complejidad acorde al nivel.
- Expresarse con un grado de espontaneidad y fluidez acorde al nivel, haciendo uso, si es necesario, de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Resumir y sintetizar información procedente de textos de diferente tipología propios del nivel.
- Comprender textos orales y escritos, especialmente relacionados con el ámbito personal y su campo de especialidad profesional y académica, propios del nivel.
- Identificar los cambios de registro propios del nivel y reconocer diferentes lenguajes específicos del grupo social, generacional y profesional.
- Identificar e interpretar desde la propia cultura, al margen de filtros o estereotipos, las claves y las convenciones sociales y los comportamientos socioculturales de las comunidades de habla inglesa propios de situaciones comunicativas del nivel, especialmente en el ámbito profesional y académico.
- Reproducir de manera adecuada comportamientos socioculturales concretos de las comunidades de habla inglesa y propios de situaciones comunicativas del nivel, especialmente en el ámbito profesional y académico.
- Conocer algunos referentes culturales más sobresalientes de la cultura anglosajona.
- Conocer y aplicar estrategias para la comprensión de textos escritos y orales propios del nivel.
- Conocer y aplicar estrategias para producir textos escritos y orales de tipología propios del nivel.
- Conocer diferentes estrategias de aprendizaje para la adquisición de vocabulario y conocimientos gramaticales en el aprendizaje de una lengua extranjera.
- Ser consciente de las estrategias de aprendizaje que emplea para aprender inglés, ser capaz de valorar su idoneidad y, si se considera necesario, planificar la aplicación de estrategias nuevas.
- Ser capaz de suplir las carencias detectadas en el uso de la lengua inglesa con el uso de estrategias adecuadas.

## METODOLOGÍAS DOCENTES Y ACTIVIDADES FORMATIVAS

### METODOLOGÍAS DOCENTES:

En esta asignatura se ponen en práctica diferentes metodologías docentes con el objetivo de que los alumnos puedan obtener los resultados de aprendizaje definidos anteriormente:

- Aprendizaje cooperativo/trabajo en grupo
- Trabajo autónomo
- Enfoque comunicativo de enseñanza de lenguas

### ACTIVIDADES FORMATIVAS:

A partir de las metodologías docentes especificadas anteriormente, en esta asignatura, el alumno participará en las siguientes actividades formativas:

Actividades formativas		
Actividades dirigidas	Clases expositivas	7.5
	Clases prácticas	15
	Seminarios y talleres	15
Actividades supervisadas	Supervisión de actividades	7.5
	Tutoría (individual/en grupo)	7.5
Actividades autónomas	Preparación de clases	15
	Estudio personal y lecturas	30
	Elaboración de trabajos (individual/en grupo)	30
	Trabajo en Campus Virtual	15

El primer día de clase, el profesor/a proporcionará información más detallada al respecto.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

### CONVOCATORIA ORDINARIA:

En la convocatoria ordinaria de esta asignatura se aplican los siguientes instrumentos de evaluación:

Actividades de evaluación		Ponderación
Evaluación continua (50%)	Producción oral	25 %
	Producción escrita	25 %
Evaluación final (50%)	Examen Práctico	50 %

La calificación del instrumento de la evaluación final (tanto de la convocatoria ordinaria como de la extraordinaria, según corresponda) **no podrá ser inferior, en ningún caso, a 4,0 puntos** (escala 0 a 10) para aprobar la asignatura y consecuentemente poder realizar el cálculo de porcentajes en la calificación final. Igualmente, para aprobar la asignatura (tanto en la convocatoria ordinaria como de la extraordinaria, según corresponda), será necesario obtener, al menos, **30% en cada sección del examen práctico** para optar al aprobado: comprensión oral, comprensión escrita y gramática. En otro caso, la nota final

del Examen Práctico será igual a la menor nota obtenida en una de sus secciones. De mismo modo, es necesario obtener, al menos, **30% en la Producción Escrita y la Producción Oral** de la evaluación continua para poder aprobar la asignatura.

#### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

La convocatoria extraordinaria tendrá lugar durante el mes de julio (consúltese el calendario académico fijado por la universidad). Esta consistirá en la recuperación de las partes suspensas de la convocatoria ordinaria. En el caso del Examen Práctico únicamente será necesario recuperar aquellas partes que se hayan suspendido en convocatoria ordinaria. Igualmente, para aprobar la asignatura, será necesario obtener, al menos, **30% en cada sección del examen práctico** para optar al aprobado. El resto de la nota se complementará con la calificación obtenida en la evaluación continua de la convocatoria ordinaria, siempre y cuando se haya obtenido al menos un 30% en ellas. De otro modo, será necesario recuperar la Producción Escrita o la Producción Oral y obtener, al menos, **30% en cada una de ellas para poder aprobar la asignatura**. En el caso de haber superado el 30 % en cada sección del examen, así como en la producción oral y escrita y, no obstante, no obtener la nota media de 5,0 puntos para poder superar la asignatura, se deberá recuperar el examen práctico en su totalidad.

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DE REFERENCIA GENERALES

#### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

Las siguientes referencias son de consulta obligatoria:  
Edwards, L. y Naunton, J. (2019). *Gold B1+ Pre-First. New Edition. Coursebook*. Pearson.

#### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

Swan, M. (2005). *Practical English Usage*. Oxford University Press.

#### WEBS DE REFERENCIA:

##### Diccionarios online:

<http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>

<http://dictionary.cambridge.org>

<http://www.merriam-webster.com/>

##### Gramática y vocabulario:

<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>

##### Expresión escrita:

<https://owl.english.purdue.edu/owl/>

**Pronunciación:**

<http://www.learnersdictionary.com/pronex/pronex.htm>

[http://cambridgeenglishonline.com/Phonetics\\_Focus/](http://cambridgeenglishonline.com/Phonetics_Focus/)

**OTRAS FUENTES DE CONSULTA:**

<http://www.bbc.com/news>

<http://www.breakingnews.com/>

<http://edition.cnn.com/>

<http://www.foxnews.com/>

<http://www.nbcnews.com/>

<http://abcnews.go.com/>

<http://www.nytimes.com/>

<https://www.washingtonpost.com/>

<http://www.theguardian.com/uk>

<http://www.torontosun.com/>

<http://www.theaustralian.com.au/>

<http://www.nzherald.co.nz/>